

H/F Chargé(e) de projets inclusivité et pédagogique

Administrations de rattachement : ministère de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation
Etablissement : Université de technologie de Troyes – 12, rue Marie Curie – 10000 TROYES

Affectation structurelle : Direction à la Formation et à la Pédagogie
N+1 de l'agent : Responsable du service Valorisation des parcours étudiants
Quotité de travail inhérente au poste : Temps complet
Catégorie statutaire : B – rémunération forfaitaire **Profil recherché :** Bac minimum **Poste à pourvoir :** 01/10/2025

Contexte du poste :

La recherche, la formation et le transfert de technologie sont les trois missions de l'UTT. Créé en 1994, l'UTT fait aujourd'hui partie des dix plus importantes écoles d'ingénieurs françaises. Elle forme chaque année 3000 étudiants, de post-bac à bac+8 avec le concours de 165 enseignants et enseignants-chercheurs et 220 personnels administratifs et techniques. Le budget de l'UTT est de 46 M € dont 35 M€ de masse salariale.

Présentation du service :

La Direction à la Formation et à la Pédagogie est chargée d'assurer le pilotage et la mise en œuvre de la politique de l'établissement en matière de pédagogie et de formation. Elle assure le suivi du cursus des étudiants de l'information du futur bachelier jusqu'au suivi du diplômé lorsqu'il est inséré professionnellement.

Mission(s) du poste :

Sous l'autorité hiérarchique de la Responsable Valorisation des Parcours Etudiants, la chargée des projets inclusivité et pédagogique est en charge de la mise en œuvre opérationnelle des projets vitrines et attractifs pour la Direction de la Formation et de la Pédagogie sur la DD&RS avec le volet d'inclusivité des dispositifs Cordées de la Réussite collèges et lycées, et sur la signature pédagogique avec le nouveau format à la carte des micro-formations en lien avec la démarche compétences.

A ce titre, il s'agit de coordonner les différents acteurs qu'elle informe et accompagne tout au long des projets : bénéficiaires (collégiens, lycéens, étudiants), communauté éducative élargie (étudiants, établissements et enseignants du secondaire et du supérieur, professionnels), services de l'UTT, partenaires publics et privés dont la Fondation UTT. La chargée des projets inclusivité et pédagogique participe au suivi des partenariats financiers et humains en réalisant des tableaux de bords et des bilans. Elle assure la logistique et organise différents événements associés aux projets. Elle travaille en étroite collaboration avec les enseignants référents Cordées de la réussite et Egalité des chances, les services civiques, la DFP adjointe en charge de l'innovation pédagogique et la Responsable Valorisation des Parcours Etudiants.

ACTIVITES PRINCIPALES :

Coordination et développement des programmes pédagogiques Cordées de la réussite à destination des collégiens et lycéens :

- Coordonner les aspects logistiques, organisation des rencontres, ateliers et séances des programmes dans les établissements bénéficiaires ou à l'UTT : coordination des acteurs, soutien achats, RH, logistique et administratif, relai de la communication
- Organisation de présentations, rencontres et réunions avec les enseignants référents et les enseignants référents des établissements du secondaire : coordination des acteurs, soutien achats, RH, logistique et administratif, relai de la communication
- Soutien présentiel lors des rencontres, ateliers et séances des programmes dans les établissements bénéficiaires ou à l'UTT
- Coordination des programmes en lien avec les enseignants référents, la Responsable Valorisation des Parcours Etudiants, la gestionnaire des Projets Etudiants et les services civiques
- Soutien à l'encadrement des étudiants en service civique
- Suivi administratif, budgétaires et soutien RH des programmes, réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Valorisation et promotion des programmes auprès des publics cibles en lien avec les enseignants référents: institutions, Fondation UTT, partenaires publics et privés
- Suivi administratif, relationnel et financier des partenaires : convention, demande de subventions, organisation de réunion, compte rendus de réunions, justifications, bilans opérationnels et financiers
- Participation aux actions de communication en interne et externe : site web, réseaux sociaux, évènements, photos
- Participation à l'amélioration continue des programmes

Gestion, coordination et suivi opérationnel des projets pédagogiques (micro-formation...) de la démarche Pédagogie MIND

- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs pour le recrutement et la mise en œuvre administrative et pédagogiques de la démarche projets pédagogiques (micro-formation...) : communication, accueil, information, inscription et gestion administrative (profil étudiant, moodle, présentiel,...)
- Coordonner les aspects logistiques, soutien à l'organisation et présentiel des projets et événements pédagogiques (micro-formation...) en lien avec les étudiants, enseignants chercheurs et associations
- Communication et coordination des projets pédagogiques (micro-formation...) en lien avec les enseignants référents, les programmes et la Responsable Valorisation des Parcours Etudiants
- Suivi des dossiers de vacation des intervenants des projets pédagogiques (micro-formation...) : fiches de proposition de service, constitution et transmission des dossiers RH,

déclaration des heures au semestre, transmission des DE, relationnel et suivi des intervenants vacataires...

- Participation à l'amélioration continue de la démarche projets pédagogiques (micro-formation...)

COMPETENCES :

Connaissances transversales requises :

- Connaître les techniques de secrétariat et de gestion administrative.
- Posséder une bonne expression orale et écrite.
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur en France.
- Connaître le fonctionnement et l'organisation de l'UTT.

Savoir-faire :

- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances.
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques (Word, logiciels internes...)
- Utiliser les modes de communication écrite ou orale (électronique, téléphone...).
- Appliquer la réglementation et respecter les procédures de la DFP de l'UTT.
- Analyser et gérer les demandes d'information.
- Gérer la confidentialité des informations et des données.
- Savoir travailler en équipe et collaborer avec différents types d'interlocuteurs.
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service.

Savoir être :

- Polyvalence et capacité d'adaptation.
- Avoir le sens du dialogue, sens du contact et des relations humaines.
- Savoir collaborer avec différents types d'interlocuteurs.
- Être autonome, rigoureux et réactif, Avoir le sens de l'organisation et de la coordination.
- Aptitude à travailler en équipe, disponibilité, discrétion et confidentialité.

Dossier de candidature :

Le dossier de candidature est constitué des documents suivants :

- une lettre de motivation.
- un curriculum vitae.

à adresser à : drh-recrutement@utt.fr